



A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Daniel Manrique de Lara Quirós, Primer Teniente de Alcalde Delegado de Personal y Recursos Humanos, ante esa Junta de Gobierno Local comparece y, como mejor proceda, EXPONE:

Los sistemas de modernización de la Administración Pública exigen la creación y puesta en marcha de mecanismos que agilicen y garanticen la prestación de los servicios públicos, lo que resulta contradictorio cuando se produce la necesidad de cubrir temporalmente plazas o puestos de trabajo por la lentitud de los procedimientos de selección de personal, cuando paradójicamente la causa de su ocupación obedece a razones de necesidad y urgencia, causas sobrevenidas, ejecución de programas de carácter temporal o exceso y acumulación de tareas.

No obstante, debe garantizarse en estos procedimientos los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Consecuentemente, para asegurar estos principios y dar respuesta a las necesidades de la Administración actual se propone la aprobación de las bases de selección de personal cualificado para la creación de la BOLSA DE CONSERJE del Excmo. Ayuntamiento de Rota, según el siguiente tenor literal:

"BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA CONSERJE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA"

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- La bolsa de trabajo que se crea tendrá como objeto la elaboración de una lista de personal seleccionado que, mediante contrato laboral, asuma las tareas de CONSERJE.

Artículo 2.- Requisitos de los aspirantes.- Todo aspirante a ser integrado en ésta bolsa deberá reunir los siguientes requisitos generales:

a) Ser español, ciudadano de la Unión Europea o, en su caso, cumplir los requisitos que establece la legislación de extranjería.

b) Tener cumplidos los 18 años y no haber excedido, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.



c) Estar en posesión, o en vías de obtener el Título o Certificado de:

- Estudios Básicos o Primarios.

d) Ser titular de un certificado de discapacidad superior al 33%.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los últimos 5 años, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

g) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente, en los últimos 5 años.

h) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Los interesados que formen parte del proceso selectivo deberán reunir los requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. Una vez comprobada la documentación presentada en la fase de acreditación de la misma, si se verifica que no se reúnen dichos requisitos, el candidato quedará automáticamente eliminado, salvo que el defecto u error sea subsanable.

Artículo 3.- Incompatibilidad.- La pertenencia a esta bolsa es perfectamente compatible con la pertenencia a cualquier otra bolsa de trabajo que haya puesto en marcha tanto el Ayuntamiento como sus sociedades o entidades dependientes.

No obstante, pese a lo dispuesto en el párrafo anterior, nadie podrá ser contratado en virtud de esta bolsa, con independencia del puesto que ocupe en la misma, si ha estado trabajando para el Ayuntamiento o sus



empresas públicas, durante un plazo de más de seis meses dentro de los doce meses últimos.

Artículo 4.- Baremación.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición, debiendo valorarse según los siguientes apartados:

En la fase de concurso se valorará:

- a) Experiencia laboral.
- b) Méritos académicos y de formación.

La fase de oposición consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas, y en la realización de un ejercicio teórico.

La baremación será la siguiente:

FASE DE CONCURSO.-

A) Experiencia laboral.- máximo 2 puntos.

Se le otorgará a cada aspirante 0,20 puntos por cada mes completo de trabajo realizando funciones de CONSERJE con un máximo de 2 puntos.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

B) Formación académica.- máximo 5 puntos.

Por formación reglada o no reglada, y asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público, o privadas homologados por organismo oficial, se valorará según la siguiente escala, con un máximo de 5 puntos.

- Entre 30 horas y 50 horas: 0,50 puntos.
- Entre 51 horas y 100 horas: 1 puntos.
- Entre 101 horas y 200 horas: 2 puntos.
- Entre 201 horas y 500 horas: 3 punto.
- Más de 500 horas: 5 puntos.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.



FASE DE OPOSICIÓN.-

A) Prueba teórica.- máximo 10 puntos.

Los aspirantes deberán contestar a un cuestionario de 20 preguntas tipo test sobre el temario que figura en el anexo número 1 de la presente convocatoria en el tiempo máximo de 30 minutos. Las preguntas tendrán tres posibles respuestas de las cuales, sólo una de ellas será la válida. Cada pregunta acertada correctamente tendrá un valor de 0,50 puntos, quedando excluido completamente del proceso de selección, aquellos que no consigan en esta fase al menos 5 puntos. Las preguntas contestadas de forma errónea no penalizarán a las contestadas correctamente.

B) Prueba práctica.- Máximo 10 puntos.

El Tribunal podrá realizar una o dos pruebas prácticas donde ponga a prueba la pericia del aspirante. Todo aspirante tendrá que realizar el mismo número de pruebas prácticas en el tiempo que marque el tribunal.

No superará esta fase, y por tanto quedará excluido del proceso de selección, los que no obtengan al menos 5 puntos en esta fase.

Artículo 5.- Documentación a aportar.- Los que quieran formar parte de la presente bolsa deberán aportar la siguiente documentación.

- a) Copia del DNI.
- b) Certificado de discapacidad en el que conste un grado superior al 33%.
- c) Copia de los documentos que acrediten de la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar.
- d) Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso.
- e) Cuantos documentos oportunos consideren los aspirantes a efectos de valoración.

La acreditación de la experiencia, se hará mediante aportación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad



dará derecho alguno a exigir la formalización de un contrato si no se necesitara.

Artículo 9.- Límites de llamamientos.- El integrante de la bolsa que haya sido contratado o nombrado no podrá ser llamado de nuevo hasta que no hayan sido llamados todos los demás integrantes, salvo que el contrato que se le haya ofrecido sea inferior a seis meses en cuyo caso será llamado de nuevo en los sucesivos que salgan hasta cumplir los seis meses, que será la duración máxima del contrato.

Artículo 10.- Situación de los integrantes de la bolsa.- Los integrantes de la bolsa de trabajo podrán encontrarse en la siguiente situación:

a.- Disponible.- Cuando está a la espera de ser llamado para prestar sus servicios o esté trabajando en virtud de la bolsa.

b.- Ilocalizable.- Cuando hayan modificado los datos de localización sin comunicarlo y al ser llamados por el Ayuntamiento no se pueda contactar con esa persona.

c.- Baja.- Cuando renuncie a la bolsa, esté en situación de incapacidad permanente, esté inhabilitado, rechace el contrato o nombramiento que se le ofrezca sin que exista ninguna causa justificada, renuncie a un contrato o nombramiento firmado antes de la finalización prevista, o rechace la prórroga del contrato si ésta se pudiera dar, sin que exista ninguna causa justificada.

Artículo 11.- Plazo de presentación de solicitudes.- La presentación de las solicitudes se podrán llevar a cabo a partir del día 11 de Abril de 2016 y hasta el día 27 de Abril de 2016, ambos incluidos, de lunes a sábado. El horario de presentación de solicitudes será de 9:00 a 14:00 h de Lunes a Viernes, y de 9:00 a 13.00 h los Sábados.

El lugar de presentación de las solicitudes será en la Oficina de Atención al Ciudadano, ubicada en la Plza. de España s/n.

Artículo 12.- Lista provisional de admitidos.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública una lista provisional de todas las personas solicitantes, así como un listado de personas excluidas. Estos listados se harán públicos mediante tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.



Social, y/o de contratos de trabajo o nóminas, en su caso, o por la certificación correspondiente de haber desarrollado los trabajos requeridos en una Administración Pública. En el caso de Autónomos deberá haber cotizado en el Régimen Especial correspondiente. Se deberá acreditar el servicio prestado o puesto ocupado, la duración y categoría profesional.

Los cursos y certificaciones se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración de los mismos.

Todos los documentos deberán aportarse en fotocopias junto con los originales para su cotejo en el momento de presentarse la solicitud.

Artículo 6.- Integrantes.- La calificación definitiva resultará de la suma de puntuaciones obtenidas por los diferentes apartados.

Los aspirantes que cumpliendo los requisitos, hayan presentado la solicitud en tiempo y forma, hayan realizado las pruebas prácticas y teóricas de cada categoría, y hayan quedado con una puntuación dentro de las 20 más altas, se integrarán en la bolsa de trabajo, y a cada uno de ellos se le asignará un número correlativo en atención a la puntuación obtenida según los criterios de baremación.

En caso de empate en las puntuaciones, se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica, y si aún persiste el empate, se tomará como preferencia la puntuación en la prueba práctica. Si el empate continúa, se seleccionaría mediante sorteo.

Artículo 7.- Criterios de llamamiento.- Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación de la bolsa en atención al número asignado a cada uno de ellos dentro de cada categoría. Dichos llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. En caso de no poder contactar con la persona que le corresponda la oferta por las vías mencionada anteriormente, se le notificará a través de un medio oficial, dándole un plazo de 24 horas para contestar.

Artículo 8.- Expectativa a ser llamado.- Aquellos aspirantes que se integren en la bolsa de trabajo tendrán una expectativa a ser llamados según el orden en el que queden dentro de cada categoría cuando las necesidades del Ayuntamiento o sus empresas públicas así lo exijan, pero no



Para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, las personas solicitantes, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar su publicación. En el mismo plazo, quienes hayan detectado errores, podrán solicitar su rectificación. Las personas participantes que figuren como excluidas en esta lista provisional y dentro del plazo señalado no realicen alegaciones justificando su admisión, serán excluidas con carácter definitivo.

Las alegaciones se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento, y no tendrán carácter de recurso, y serán admitidas o denegadas por la comisión de selección.

Artículo 13.- Listas definitivas.- Una vez examinadas las alegaciones y subsanaciones presentadas, se procederá a la publicación definitiva de las listas y se fijará la fecha para la realización de los ejercicios teóricos y prácticos.

Artículo 14.- Tribunal calificador.- El tribunal calificar de estas pruebas, estará integrado por los siguientes miembros:

Cándida González Seba.- Presidenta.
Elisa de la Rosa Gutiérrez.- Vocal y sustituto Presidente.
Antonio Jiménez Galán.- Vocal.
Manuela Serrano Fénix.- Vocal.
Víctor Alfonso Mellado Casavázquez.- Vocal

Suplentes:
Chari Martín Arroyo.- Vocal.
Gloria Reyes Patino.- Vocal.

Actuará como secretaria Manuela Fuentes Curtido, con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o se hubiesen realizado tareas de preparación de los aspirantes a estas pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

De cada una de las pruebas realizadas, así como de la valoración de los méritos aportados por cada aspirante, el tribunal levantará acta donde



conste la puntuación obtenida por cada uno de ellos, que se elevará a la Delegación de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Rota, para que confeccione la lista según el art. 6 de las presentes bases.

Artículo 15.- Plazo de duración de la bolsa.- La presente bolsa de trabajo se crea con una duración indefinida, y se extinguirá una vez entre en vigor otra bolsa de naturaleza análoga que expresamente la derogue.

Artículo 16.- Derogación de bolsas existentes.- Cuando se lleve a cabo la publicación de la lista definitiva se extinguirán las actuales bolsas de empleo que pudieran estar vigentes para la selección de CONSERJE.

A la presente convocatoria deberá darse los medios de publicidad contemplados en el art. 5 de la ordenanza, y en particular se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web, y se dará debida cuenta a los medios de comunicación de la localidad a través del gabinete de prensa de este Ayuntamiento.

En base a lo expuesto, a la Junta de Gobierno propongo:

Apruebe la convocatoria de las bolsas de personal de CONSERJE, así como las bases que han de regirla, de conformidad con lo expuesto en el texto anterior.

No obstante, la Junta de Gobierno con su mejor criterio decidirá.



El Tte. de Alcalde Delegado de Personal,
Daniel Manrique de Lara Quirós



ANEXO 1

TEMARIO PARA LA BOLSA DE CONSERJE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA

- Tema 1. Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.
- Tema 2. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- Tema 3. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.
- Tema 4. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.
- Tema 5. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones
- Tema 6. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etcétera.
- Tema 7. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.



**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE ACCESO PARA
BOLSAS DE TRABAJO.**

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	Nº IDENTIDAD EXTRANJERO	NACIONALIDAD ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	F. NACIMIENTO
DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO			TELEFONO MOVIL:
EMAIL	MUNICIPIO	PROVINCIA	COD. POSTAL

BOLSA DE TRABAJO A LA QUE SE OPTA	
<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo	<input type="checkbox"/> Peón Especialista EDAR
<input type="checkbox"/> Auxiliar Contabilidad	<input type="checkbox"/> Conserje
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Peón Pintor
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Enfermería	<input type="checkbox"/> Operario Fiestas
<input type="checkbox"/> Conductor de Autobús	<input type="checkbox"/> Cámara de Televisión
<input type="checkbox"/> Electricista	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Biblioteca
<input type="checkbox"/> Técnico de Software	<input type="checkbox"/> Peón de Punto Limpio

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN
<input type="checkbox"/> Fotocopia D.N.I. (en todos los casos)
<input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral
<input type="checkbox"/> Certificado acreditativo del Instituto Nacional de Empleo (en caso de ser necesario)
<input type="checkbox"/> Fotocopia de Titulación académica exigida
<input type="checkbox"/> Fotocopia de carnet de conducir (en caso de ser exigido en el Anexo correspondiente).
Otros (especificar): _____ _____ _____

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
DECLARO bajo mi responsabilidad que todos los datos recogidos en la presente solicitud son ciertos y para que así conste a los efectos oportunos firmo la presente. Y autorizo al Ayuntamiento de Rota para la petición a la Tesorería de la Seguridad Social del informe de vida laboral a los efectos del concurso.
En _____ a _____ de _____ de 2.016 EL/LA INTERESADO/A
Fdo: _____